



e)services

Guide de l'utilisateur

e)Carpa

Sommaire

e-carpa est un service sécurisé accessible à partir de l'Extranet de l'Ordre des avocats du Barreau de Paris : www.avocatparis.org

Il a pour objectif de favoriser la communication et les transactions financières entre les avocats et le service des maniements de fonds de la CARPA et leur faire, ainsi, gagner un temps précieux en réalisant des opérations qui nécessitaient jusqu'alors : courriers, déplacements et appels téléphoniques.

Certificat électronique :

e-carpa utilise un certificat électronique stocké sur une clé USB. Pour des raisons de sécurité répondant aux exigences de la certification assurée par la société Certeurope, ce certificat est unique et dédié à un seul avocat.

La configuration requise :

La configuration de votre ordinateur est identique à celle requise pour tous les services en ligne de l'Ordre et de la CARPA (se référer au document «*configuration requise*» téléchargeable à partir du lien Services en ligne).

Les étapes de la connexion :

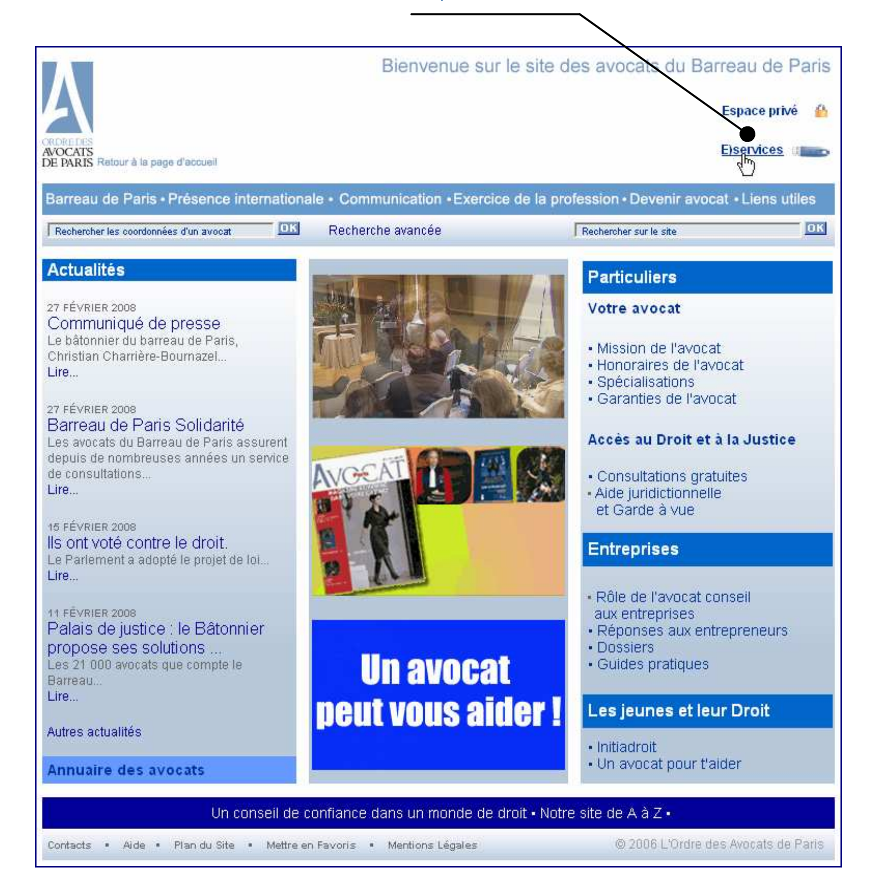
- Installation du logiciel pilote de la clé USB, téléchargeable sur le site de l'Ordre (uniquement à la première connexion)
- Insertion de la clé USB,
- Connexion au site public de l'Ordre : www.avocatparis.org(e)services)
- Connexion à l'Extranet d'e-carpa après saisie du code personnel.

2- Accès au site *e)carpa*

2.1 – Identification et authentification

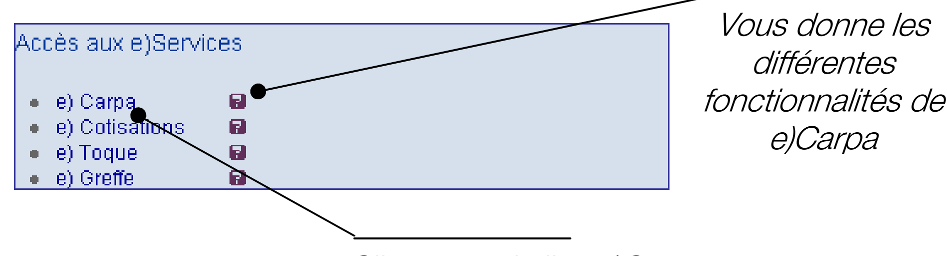
Cet e)space est accessible à partir du site de l'Ordre : www.avocatparis.org

Cliquez le lien e)services.



Lors de la connexion, assurez-vous que votre clé USB soit bien insérée dans votre poste de travail.

Cliquez le lien *e)services*, puis sur le lien *e)Carpa.*

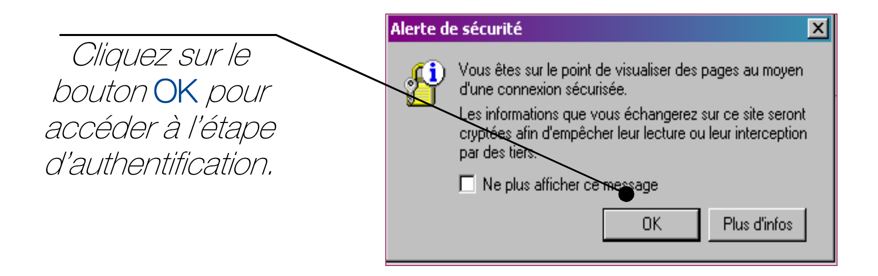


Vous donne les différentes fonctionnalités de e)Carpa

Cliquez sur le lien e)Carpa

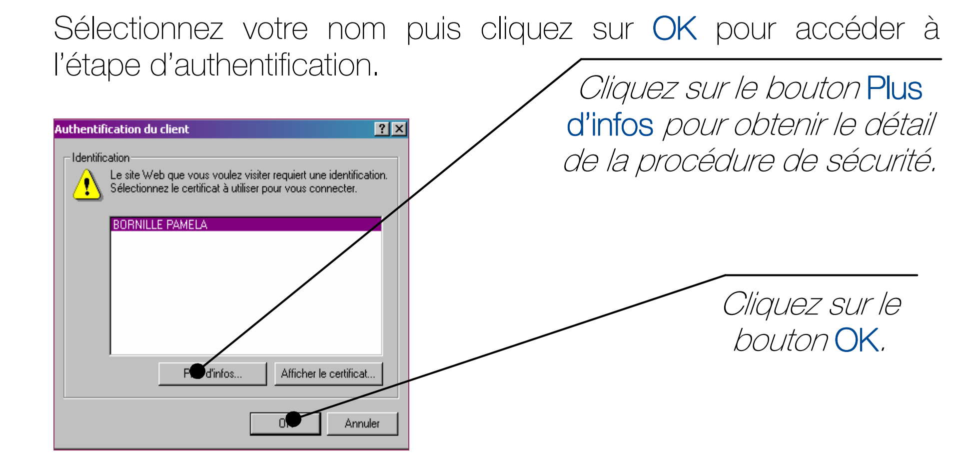
La connexion établie, une procédure d'identification se déclenche.

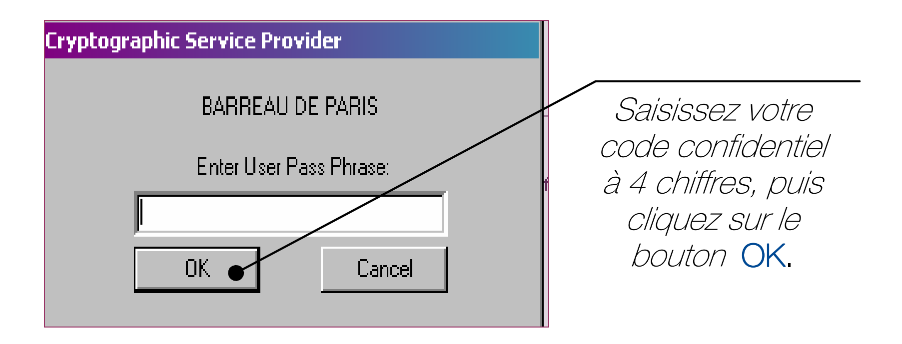
Cliquez sur le bouton OK *pour accéder à l'étape d'authentification.*



Remarque : Désactivez l'affichage de cette alerte en cochant la case « Ne plus afficher ce message ».

Sélectionnez votre nom puis cliquez sur OK pour accéder à l'étape d'authentification.





Après plus de 3 tentatives erronées, votre clé se bloque définitivement, contactez alors le support e)services de l'Ordre à l'adresse suivante : support_eservices@avocatparis.org.

2- Accès au site *e)carpa*

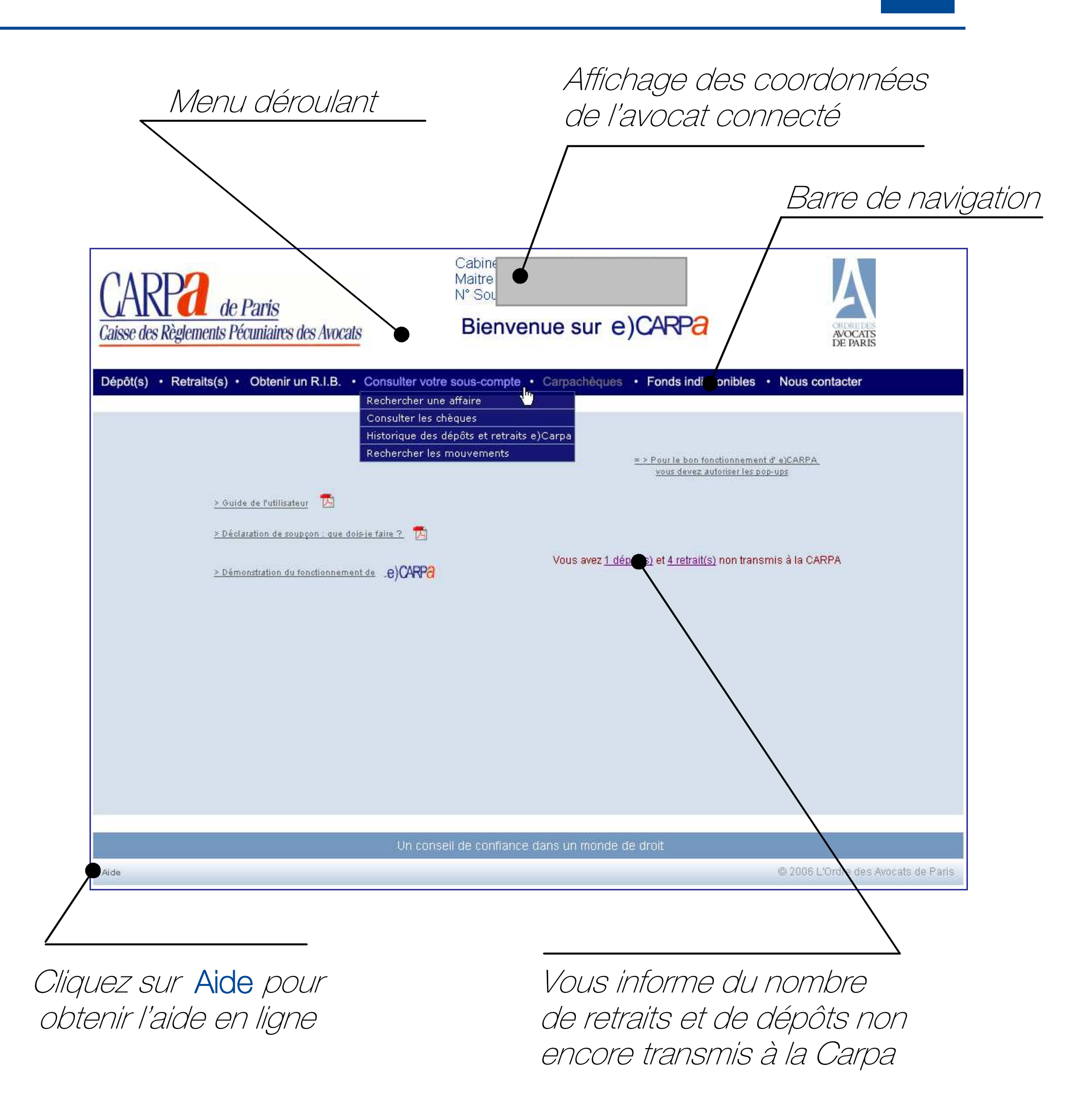
2.2 – Consultation du site e)carpa

Vous êtes, dès à présent, connecté de façon sécurisée au site *e)carpa*.

Vous pouvez cliquer sur l'une des 6 rubriques de la barre de navigation :

- Dépôt
- Retrait
- Obtenir un R.I.B. (en cours de réalisation)
- Consulter votre sous-compte
- Carpachèques (en cours de réalisation)
- Fonds indisponibles (en cours de réalisation)
- Nous contacter

Le lien sélectionné s'affiche dans une couleur différente et le menu déroulant apparaît.



2.3 – Mode de navigation sur le site e)carpa

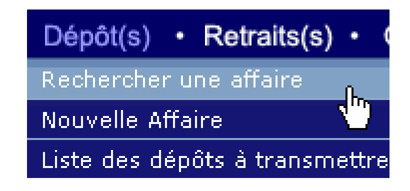
Présentation de la barre de tâches de l'application e)Carpa :



Pour afficher le menu déroulant de la rubrique souhaitée, faites glisser la souris sur la rubrique pour dérouler le menu.



Pour sélectionner l'option souhaitée, faites glisser la souris sur le menu désiré et cliquez lorsque celui-ci change de couleur. Votre page s'affiche alors.



Pour retourner sur la page d'accueil du site e)carpa, cliquez le logo ci-dessous.



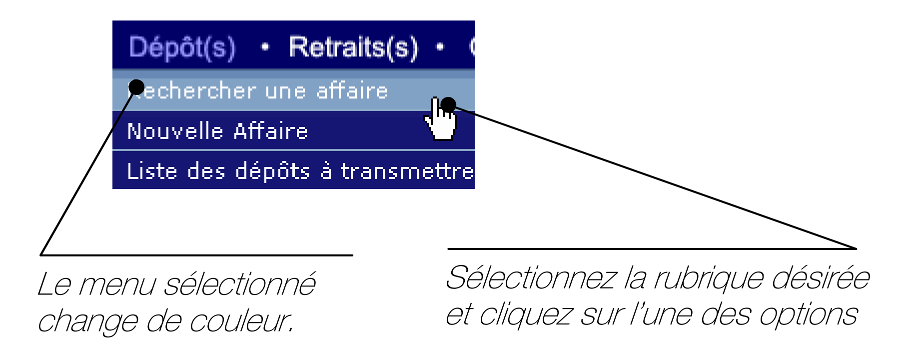


Visualisation de l'aide en ligne du site e)Carpa

3 – Les Dépôts

Cette rubrique vous permet d'effectuer des dépôts et de les transmettre à la Carpa pour qu'ils soient traités.

Voici ci-dessous le menu « Dépôts » que vous déroulez pour sélectionner la rubrique souhaitée.

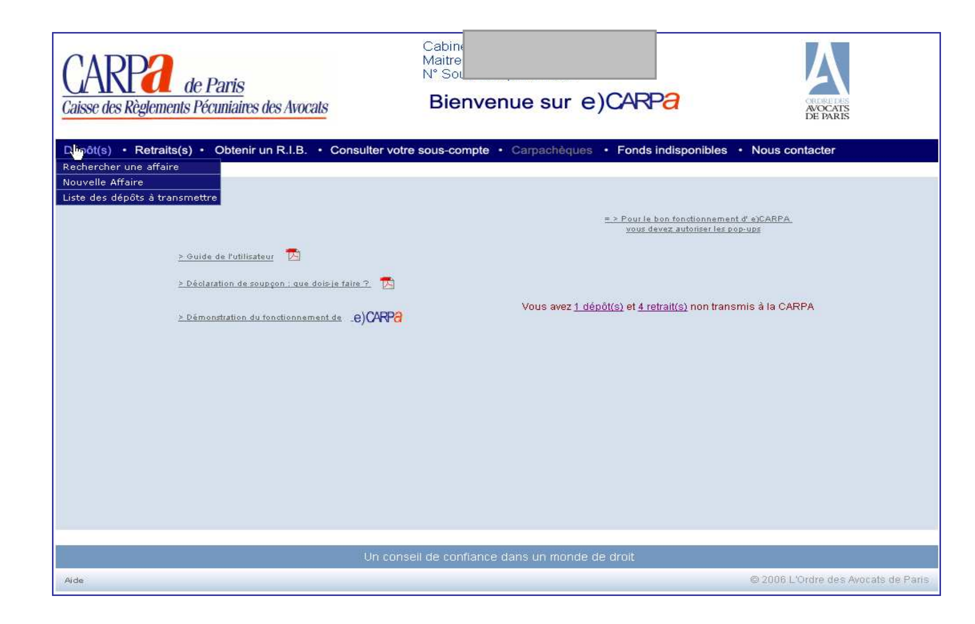


Important : Vous devez toujours autoriser les « pop-ups » sur le site sécurisé e-carpa

Vous avez deux possibilités :

- Votre dépôt concerne une nouvelle affaire et vous devez sélectionnez Nouvelle affaire
- Votre dépôt concerne une affaire existante en Carpa et vous devez l'afficher par l'intermédiaire de Rechercher une affaire

Vous pouvez également, consulter tous les dépôts non encore transmis à la Carpa, en sélectionnant l'option « Lister les dépôts à transmettre ».



3.1 – Déposer les fonds sur une nouvelle affaire

Cette page vous permet de créer une affaire et d'effectuer un ou plusieurs dépôts sur celle-ci.

Complétez les champs obligatoires, à l'aide du menu déroulant : Client/Vendeur ; Adversaire/Acquéreur ; Nature de l'affaire ; Nature du dépôt ; Nom de l'émetteur ; Montant ; Qualité de l'émetteur.

CARPa de Paris
Caisse des Règlements Pécuniaires des Avocats

Cabinet C
Maitre Je
N° Sous Compte : ...

Bienvenue sur e)CARPa

ORDRE DES AVOCATS DE PARIS

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpachèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Ce bordereau n'a qu'une valeur d'information provisoire
Il ne vaut pas reçu tant que la CARPA n'a pas réceptionné les fonds

Nouvelle affaire

Client/Vendeur (*): | Adversaire/Acquéreur (*):
Nature (*): Sélectionner | Autre (à préciser) :

Nature du dépôt

Chèque(s) | Mandat(s) | Effet(s)de commerce

(1) Veuillez préciser le lien du dépositaire des fonds si celui ci est différent du nom de l'affaire

Détail du dépôt

Nom de l'émetteur (*):
Montant (*): €
Qualité de l'émetteur (*): Sélectionner
Lien de l'émetteur avec l'affaire :

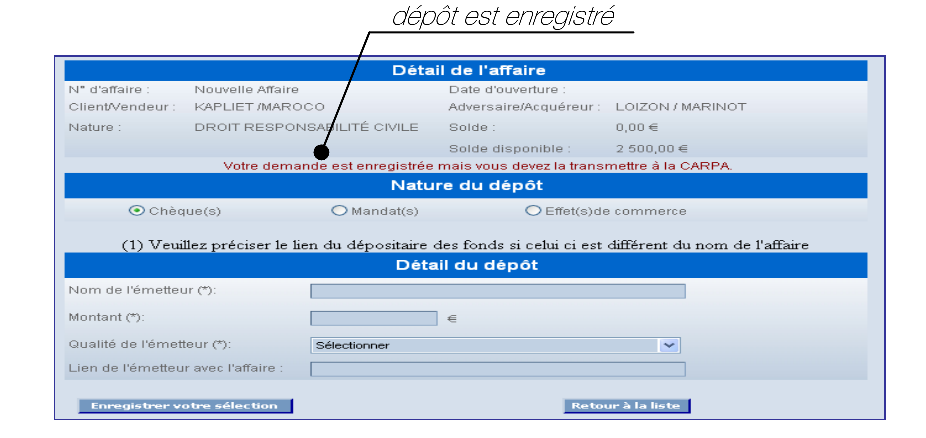
Enregistrer votre sélection

(*) Champs obligatoires

Un conseil de confiance dans un monde de droit

Aide — © 2006 L'Ordre des Avocats de Paris

Validez votre demande en cliquant sur le bouton Enregistrer votre sélection, un message vous indique ensuite qu'elle est enregistrée.



Important : à ce stade votre demande n'est pas encore transmise à la CARPA.

Vous pouvez alors effectuer, soit un autre dépôt, soit revenir à la liste des dépôts de l'affaire en cliquant sur Retour à la liste

Détail de l'affaire

N° d'affaire : Nouvelle Affaire — Date d'ouverture :
Client/Vendeur : KAPLIET /MAROCO — Adversaire/Acquéreur : LOIZON / MARINOT
Nature : DROIT RESPONSABILITÉ CIVILE — Solde : 0,00 €
Solde disponible : 2 500,00 €

Liste des dépôts à transmettre à la CARPA

E	N°	Qualité	Libellé	Type de dépôt	Montant
	1	TIERS	MAZOTI	Cheque	2 500,00

Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait | Retraits | Ajouter un dépôt | Transmettre à la CARPA | Imprimer

3 – Les Dépôts

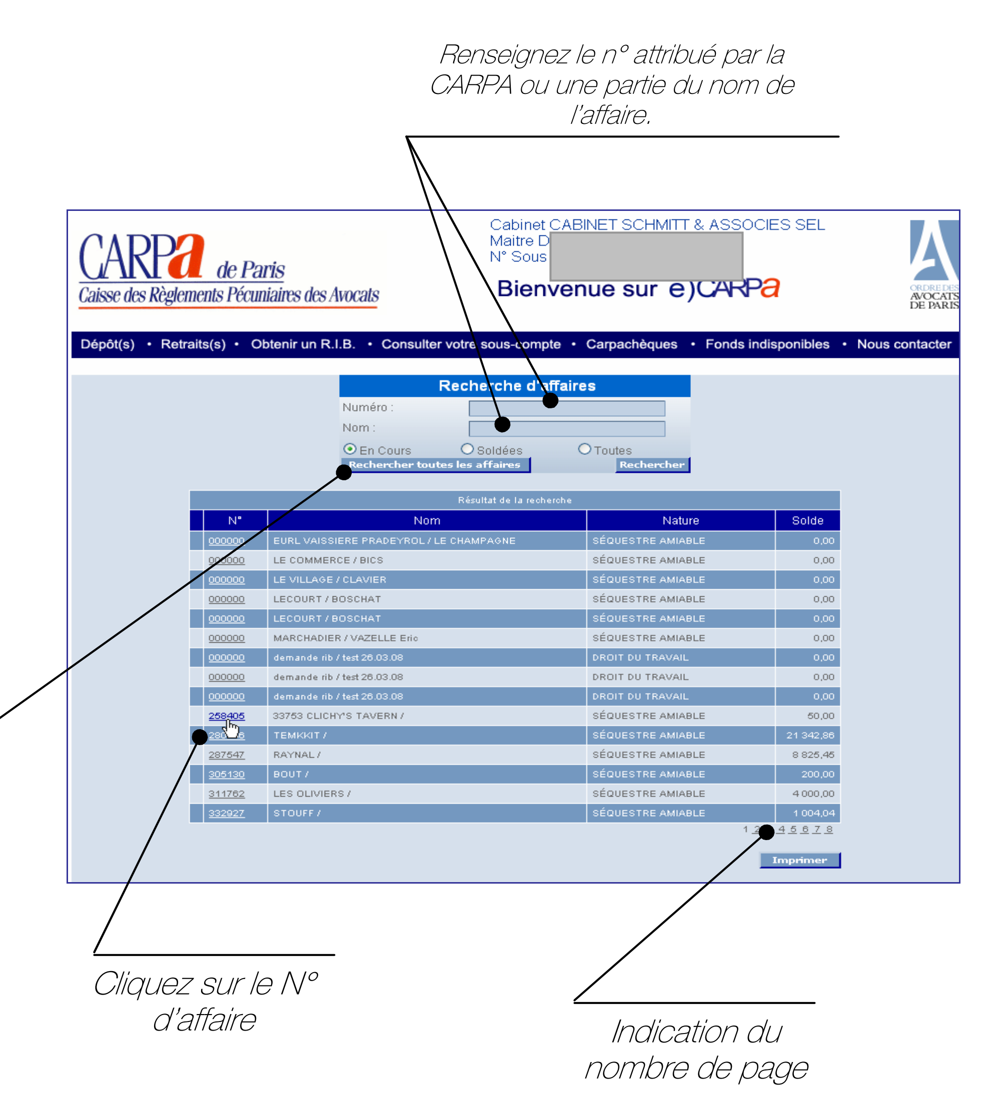
3.2 – Déposer les fonds sur une affaire existante

Cliquez sur Rechercher une affaire afin d'obtenir le détail de l'affaire et effectuer un dépôt.

Pour déposer des fonds sur une affaire existante, vous devez renseigner le n° d'affaire ou une partie du nom de l'affaire puis cliquer sur Rechercher pour atteindre le détail de l'affaire souhaitée.

Si vous ignorez le nom ou le n° d'une affaire, cliquez sur Rechercher toutes les affaires, en sélectionnant « En cours » ou « Soldées » ou « Toutes », pour qu'elles s'affichent.

Sélectionnez, ensuite, le numéro de l'affaire concernée pour accéder au bordereau de dépôt.



N°	Nom	Nature	Solde
000000	EURL VAISSIERE PRADEYROL / LE CHAMPAGNE	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LE COMMERCE / BICS	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LE VILLAGE / CLAVIER	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LECOURT / BOSCHAT	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	LECOURT / BOSCHAT	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	MARCHADIER / VAZELLE Eric	SÉQUESTRE AMIABLE	0,00
000000	demande rib / test 26.03.08	DROIT DU TRAVAIL	0,00
000000	demande rib / test 26.03.08	DROIT DU TRAVAIL	0,00
000000	demande rib / test 26.03.08	DROIT DU TRAVAIL	0,00
258405	33753 CLICHY'S TAVERN /	SÉQUESTRE AMIABLE	50,00
[illegible]	TEMKKIT /	SÉQUESTRE AMIABLE	21 342,86
287547	RAYNAL /	SÉQUESTRE AMIABLE	8 825,45
305130	BOUT /	SÉQUESTRE AMIABLE	200,00
311762	LES OLIVIERS /	SÉQUESTRE AMIABLE	4 000,00
332927	STOUFF /	SÉQUESTRE AMIABLE	1 004,04

Affichage de toutes les affaires en cliquant sur Rechercher toutes les affaires

3.3 – Détail de l'affaire et du dépôt

Cet écran apparaît lorsque vous avez sélectionné une affaire existante et vous permet de visualiser sa position comptable.



Vous permet d'enregistrer plusieurs dépôts de chèques sur la même affaire.

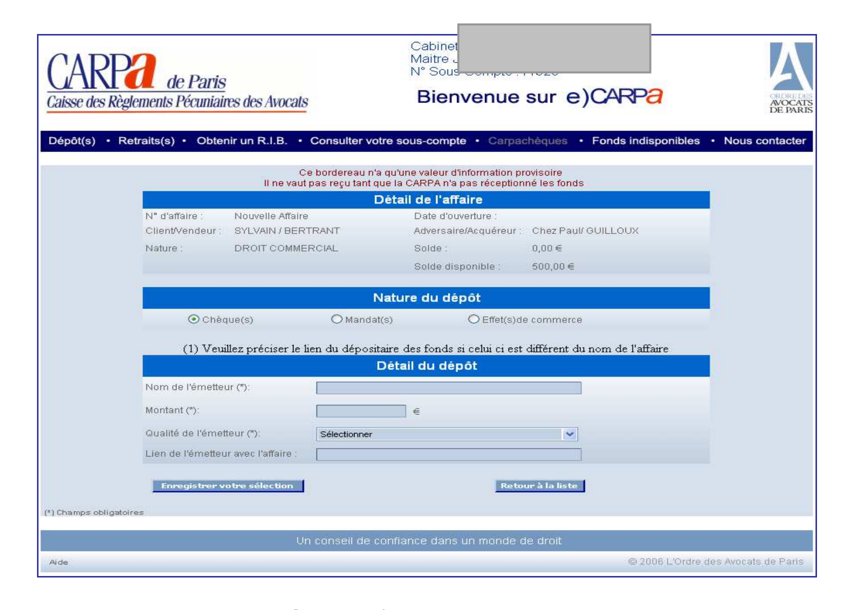
Solde comptable

Tant que vous n'avez pas rempli le bordereau un message s'affiche indiquant que l'affaire ne contient pas de dépôt, et il vous est impossible d'accéder aux fonctions Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait.
Pour remplir votre bordereau de dépôt vous devez cliquer sur le bouton Ajouter un dépôt.

3.3.1 - Déposer plusieurs chèques dans une même affaire

Cet écran apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Ajouter un dépôt. Complétez les champs obligatoires :

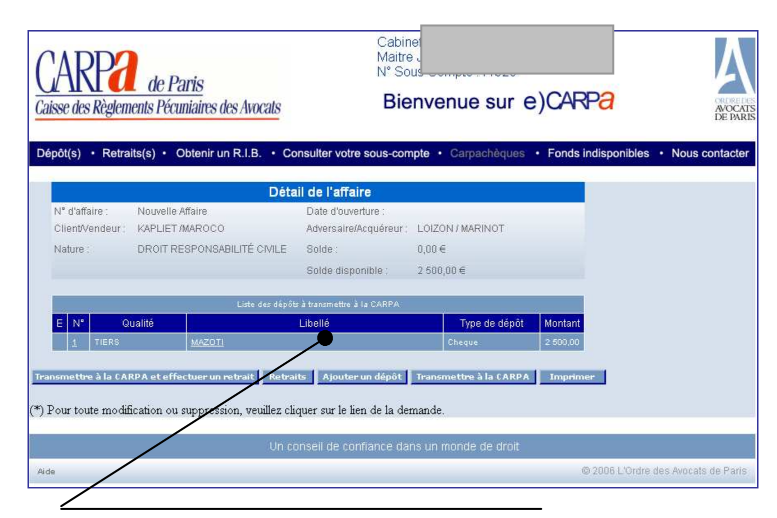
- Nature du dépôt,
- Le nom de l'émetteur,
- Le montant du dépôt,
- La qualité de l'émetteur.



Complétez les champs obligatoires

3 – Les Dépôts

Confirmez votre requête en cliquant sur le bouton Enregistrer votre sélection, un message en caractères rouges vous indiquera que votre demande est enregistrée.
Après avoir enregistré votre premier dépôt, si vous avez d'autres remises à effectuer dans une même affaire, vous constaterez que les zones à remplir sont vides pour vous permettre de les compléter à nouveau. Une fois vos enregistrements terminés, cliquez sur le bouton Retour à la liste pour revenir sur votre affaire et effectuer les opérations suivantes.



Liste des dépôts à transmettre au service de la CARPA.

IMPORTANT
Une fois le dépôt enregistré, vous devez transmettre votre enregistrement à la CARPA. Vous disposez alors de deux possibilités :

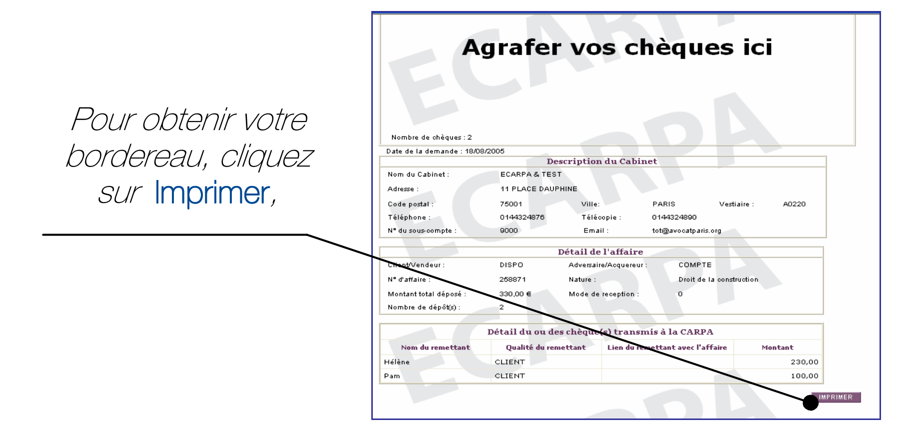
- Soit votre dépôt ne comporte aucune instruction pour ressortir les fonds et vous devez vous reporter en 3.3.2,
- Soit votre dépôt comporte des instructions pour ressortir les fonds et vous devez vous reporter en 3.3.3.

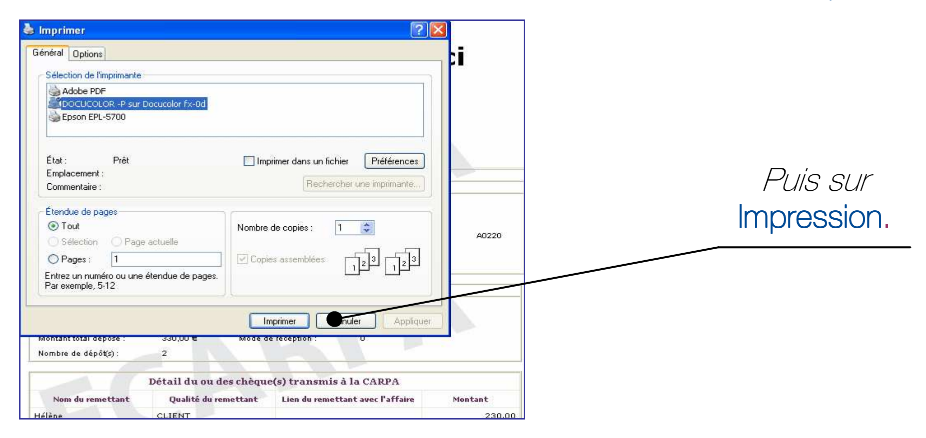
3.3.2 - Transmettre à la CARPA un bordereau de dépôt

Cet écran apparaît après avoir cliqué sur le bouton Transmettre à la CARPA et permet de transférer, à la CARPA, les données que vous venez d'enregistrer.

Important : Vous devez toujours autoriser les « pop-ups » sur le site sécurisé e-carpa.

Pour obtenir votre bordereau, cliquez sur Imprimer,





Puis sur Impression.

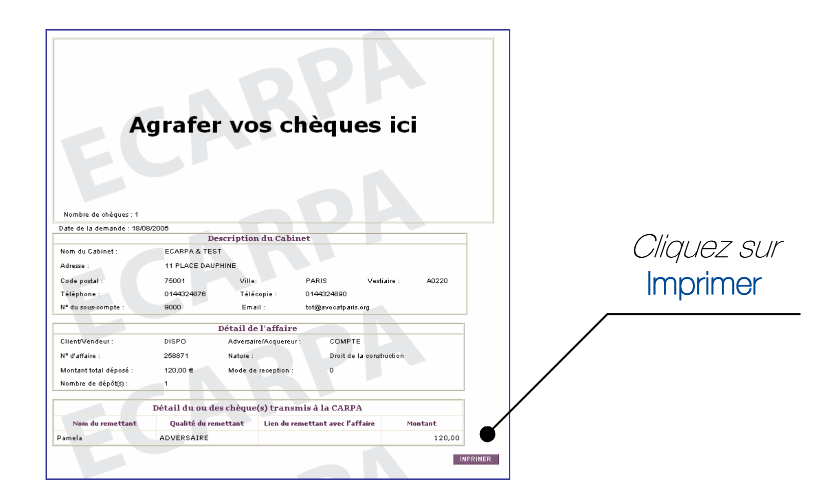
Une fois l'impression terminée, fermez l'écran à l'aide de la ☒.

NB : dans tous les cas les bordereaux de dépôts doivent être transmis à la CARPA au format papier avec le ou les chèque(s) à encaisser.

Le Message Votre demande a bien été transmise à la CARPA vous confirmera que l'opération est réussie et la fenêtre s'affichera pour vous permettre d'imprimer le bordereau de remise.

3.3.3 - Transmettre à la CARPA un bordereau de dépôt avec retrait(s)

Cet écran apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Transmettre à la CARPA et effectuer un retrait, il s'agit du bordereau de dépôt qui s'affiche pour être imprimé.
Imprimez-le et transmettez-le à la CARPA par le circuit habituel, en joignant les pièces nécessaires.



Agrafer vos chèques ici

Nombre de chèques : 1

Date de la demande : 18/08/2005

Description du Cabinet

Nom du Cabinet :	ECARPA & TEST				
Adresse :	11 PLACE DAUPHINE				
Code postal :	75001	Ville:	PARIS	Vestiaire :	A0220
Téléphone :	0144324876	Télécopie :	0144324890		
N° du sous-compte :	9000	Email :	tot@avocatparis.org		

Détail de l'affaire

Client/Vendeur :	DISPO	Adversaire/Acquereur :	COMPTE
N° d'affaire :	258871	Nature :	Droit de la construction
Montant total déposé :	120,00 €	Mode de reception :	0
Nombre de dépôt(s) :	1		

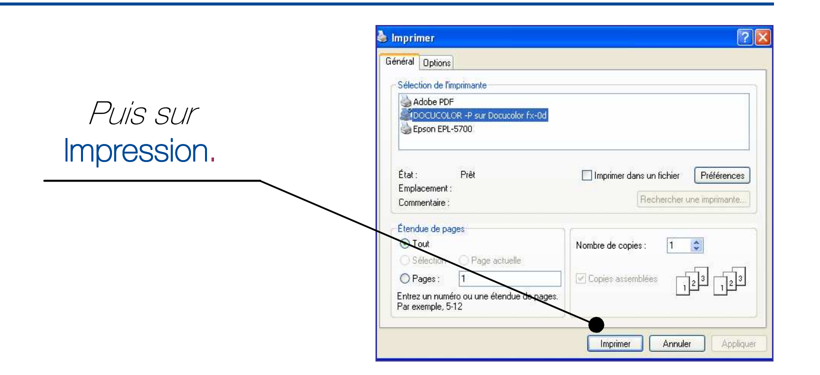
Détail du ou des chèque(s) transmis à la CARPA

Nom du remettant	Qualité du remettant	Lien du remettant avec l'affaire	Montant
Pamela	ADVERSAIRE		120,00

IMPRIMER

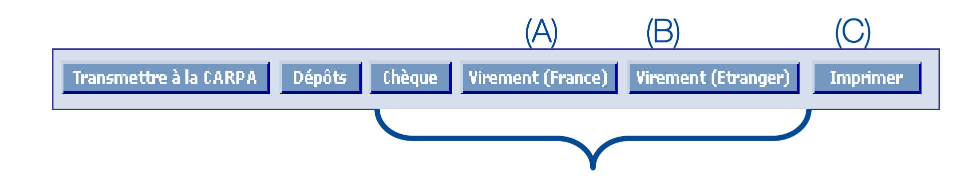
Cliquez sur Imprimer

Puis sur Impression.

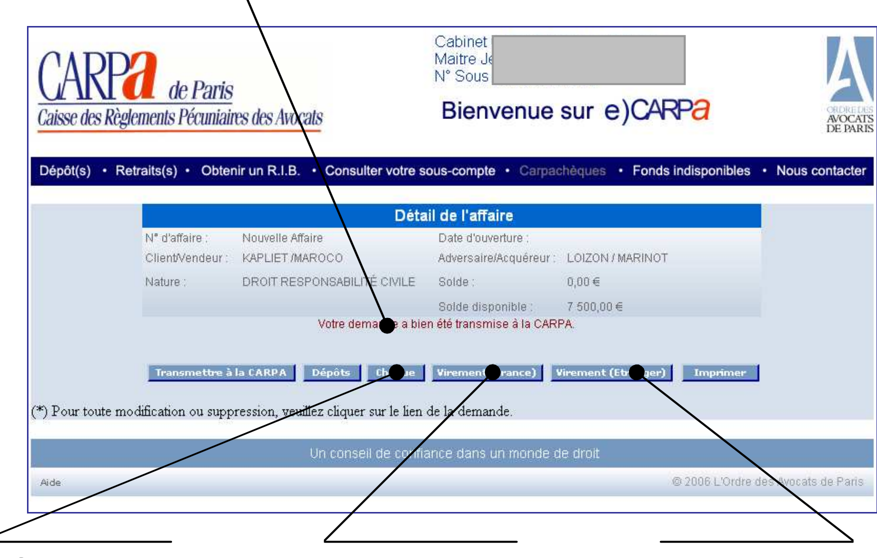


Une fois l'impression terminée, fermez l'écran à l'aide de la ☒.

L'écran ci-dessous s'affiche pour vous permettre de saisir vos instructions de retraits par Chèque(s) (A), et/ou Virement(s) France (B), et/ou Virement(s) Etranger(s) (C).



Message de confirmation de l'envoi des informations concernant le dépôt



Cliquez sur Chèque *pour effectuer un retrait par chèque.*

Cliquez sur Virement France *pour effectuer un virement (France).*

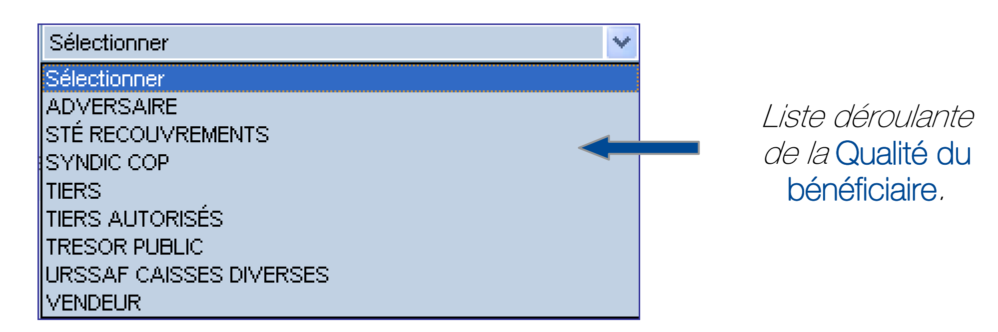
Cliquez sur Virement Etranger *pour effectuer un virement étranger.*

3.3.3.1 - Par chèque

Sélectionnez le mode de réception désiré pour votre chèque, qui est par défaut Vestiaire.

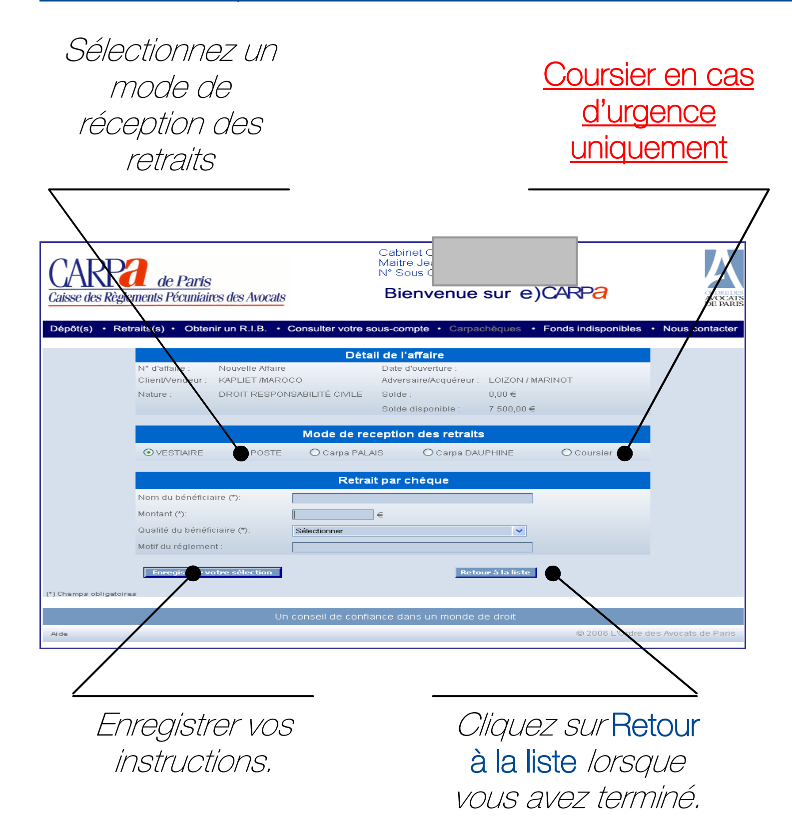
Saisissez :

- le Nom du bénéficiaire
- le Montant
- la Qualité du bénéficiaire à l'aide de la liste déroulante
- la zone Tiers, si Tiers est sélectionné dans Qualité du Bénéficiaire
- le Motif du règlement.



Liste déroulante de la Qualité du bénéficiaire.

3 – Les Dépôts



Confirmez votre demande en cliquant sur le bouton Enregistrer votre sélection, un message en caractères rouges vous indiquera que votre demande est enregistrée.

Les zones sont à nouveau vides pour vous permettre, sur la même affaire, d'enregistrer d'autres instructions.
Dés vos enregistrements terminés, cliquez sur le bouton Retour à la liste.

L'écran ci-dessous s'affiche ensuite pour vous permettre de visualiser l'état récapitulatif de votre/vos demande(s).



Si votre saisie comporte une erreur ou si vous souhaitez apporter une modification reportez-vous au paragraphe 3.3.4.

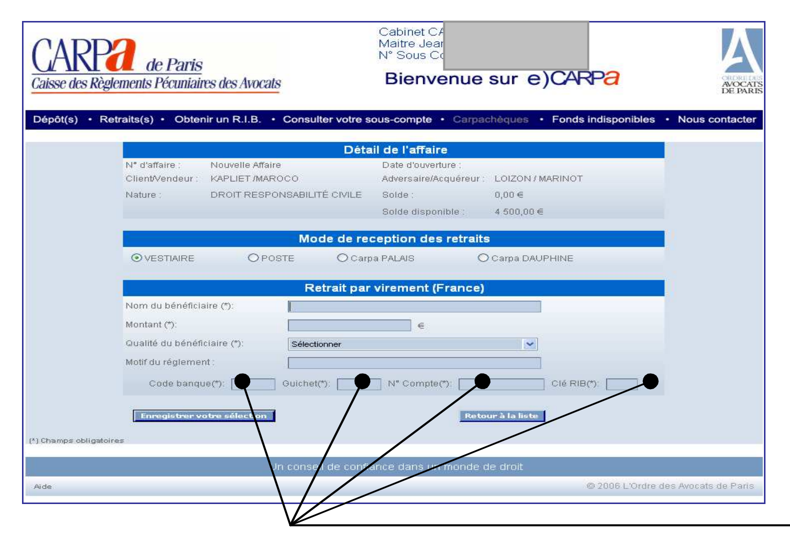
Si votre saisie est correcte, transmettez vos demandes en cliquant sur Transmettre à la CARPA.
Un message vous informera que votre message a bien été transmis.

3.3.3.2 Virement (France)

Cet écran apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Virement (France) : Même principe que pour un retrait par chèque. Renseignez tous les champs nécessaires à la prise en charge du virement. Cliquez sur Enregistrer votre sélection, puis Retour à la liste.
Un message d'alerte s'affiche lorsqu'un des champs est mal renseigné.

Quatre zones supplémentaires sont à compléter, il s'agit des coordonnées bancaires :

- Code banque (5 chiffres),
- Code guichet (5 chiffres),
- Numéro de compte (11 chiffres),
- Clé R.I.B. (2 chiffres).



Zones supplémentaires à renseigner.

Une fois votre saisie terminée, le fonctionnement est le même que pour les chèques.

Ecran récapitulatif de la Liste des retraits à transmettre à la CARPA.



3 – Les Dépôts

3.3.3.3 - Virement (Etranger)

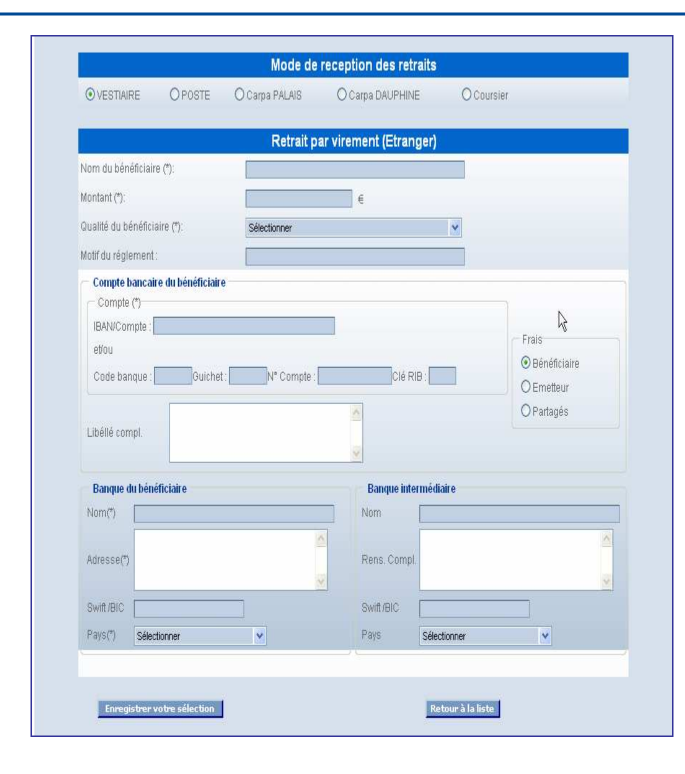
Cliquez sur le bouton Virement (Etranger). Le principe est le même que pour un retrait par chèque. Renseignez tous les champs nécessaires à la prise en charge du virement. Cliquez sur Enregistrer votre sélection, puis Retour à la liste.

Un message d'alerte s'affiche lorsqu'un des champs n'est pas rempli.

Des zones supplémentaires sont à renseigner, il s'agit de :

- Frais à la charge : qui correspondent aux frais de transfert qui sont par défaut à la charge du bénéficiaire et que vous pouvez modifier en fonction des spécificités de votre dossier et si le solde de votre affaire le permet.
- Le nom de la banque ; le numéro de compte ; le pays et le code SWIFT ou IBAN.

Une fois votre saisie terminée, le fonctionnement est le même que pour les chèques.



Les zones à compléter :
Bénéficiaire,
Montant,
Frais à la charge,
Nom de la banque,
Adresse,
Ville,
N° de compte et/ou IBAN,
Pays,
Swift/BIC.

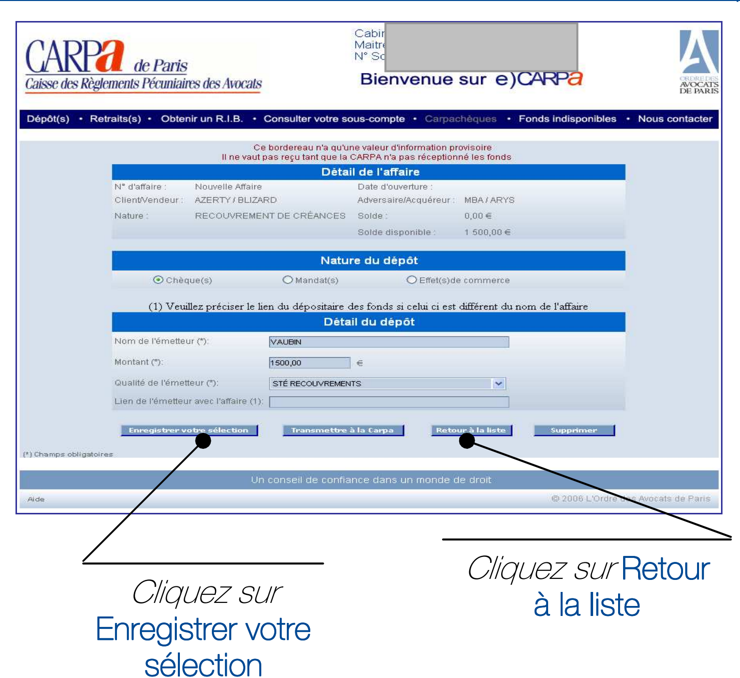
3.3.4 - Modifier une instruction

Cet écran apparaît si vous cliquez sur un N° de mouvement pour atteindre le mouvement à Modifier.



Vous pouvez modifier les éléments saisis tant que vous ne les avez pas transmis à la CARPA.

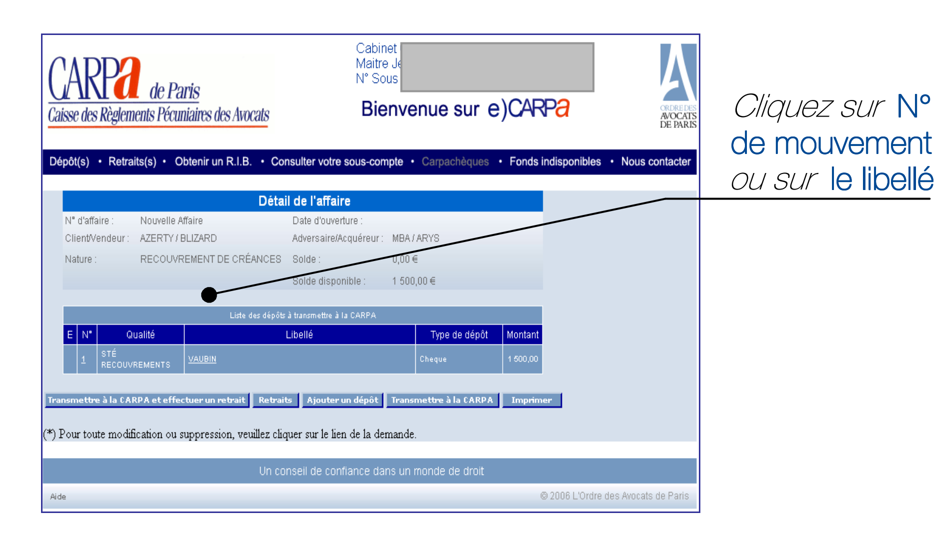
Cliquez, ensuite, sur Enregistrer votre sélection pour valider votre demande, puis sur Retour à la liste.



Cliquez le bouton Transmettre à la CARPA, pour que cette dernière réceptionne votre demande.

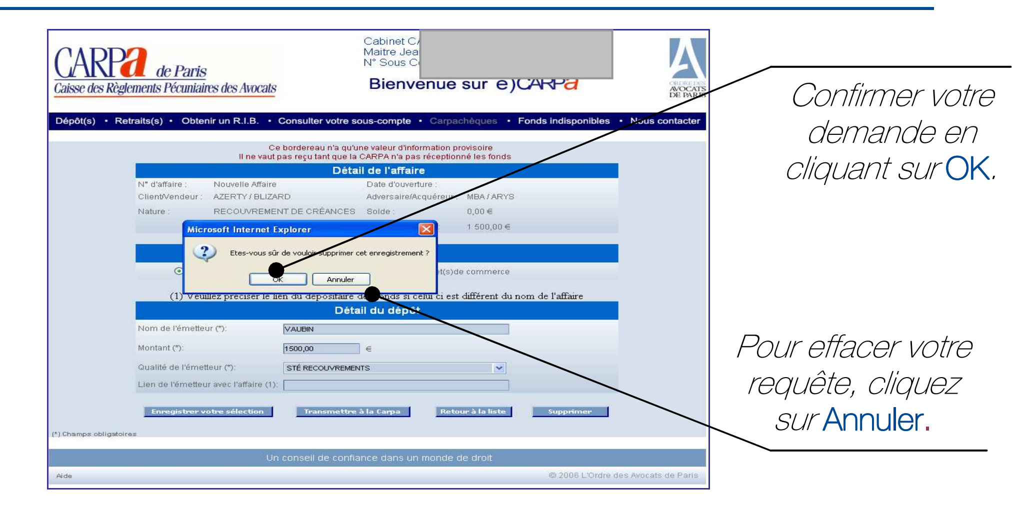
3.3.5 - Supprimer une instruction

Cet écran apparaît si vous cliquez sur un N° de mouvement pour atteindre le mouvement à Supprimer.



Cliquez sur N° de mouvement ou sur le libellé

Le bouton Supprimer permet d'effacer définitivement votre demande. Un message d'alerte vous demande alors de confirmer votre choix, cliquez sur OK. Pour effacer la requête en cours, cliquez sur Annuler.



Confirmer votre demande en cliquant sur OK.

Pour effacer votre requête, cliquez sur Annuler.

Vous revenez sur l'écran en cours de consultation. Un message en caractères rouges vous indique que l'opération est réussie.



3.3.6 – Vérifier les dépôts à transmettre à la Carpa

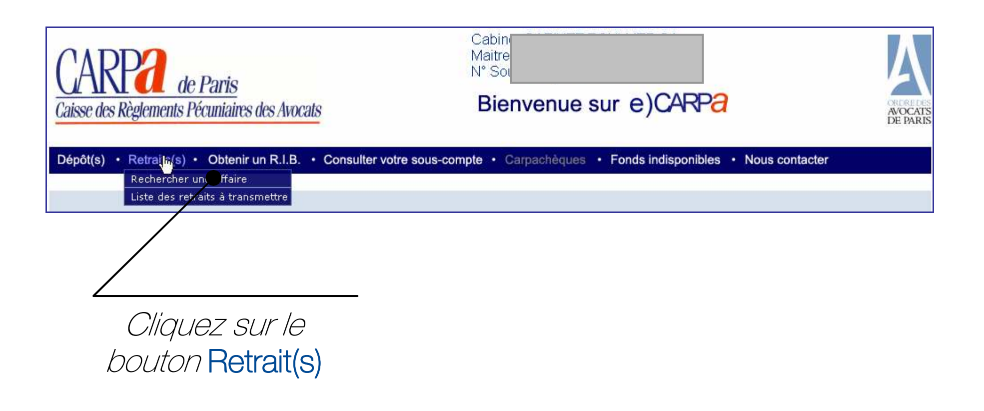
Cet écran apparaît si vous sélectionnez l'option Liste des dépôts à transmettre de la rubrique « dépôt(s) ». Il vous permet de vérifier si vous avez transmis toutes vos opérations de dépôts à la Carpa et de les transmettre le cas échéant.



4 – Les retraits

4.1 – Effectuer un retrait sur une affaire existante

Vous devez cliquez sur la rubrique Retrait(s) de la barre du menu, ensuite le principe est le même que pour un dépôt, vous devez sélectionner une affaire et suivre les instructions à partir du paragraphe 3.3.3 après l'impression du bordereau.
Vos instructions sont directement transmises dès que vous cliquez sur Transmettre à la CARPA, il n'y a donc pas de bordereau à imprimer.

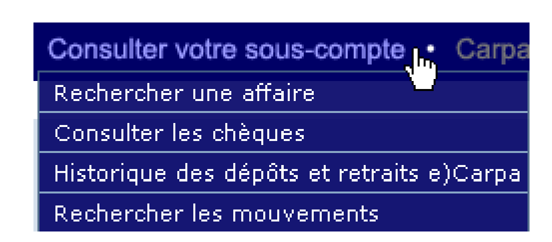


4.2 – Vérifier les retraits à transmettre à la Carpa

Cet écran apparaît si vous sélectionnez l'option Liste des retraits à transmettre de la rubrique « Retrait(s) ». Il vous permet de vérifier si vous avez transmis toutes vos opérations à la Carpa et de les transmettre le cas échéant.

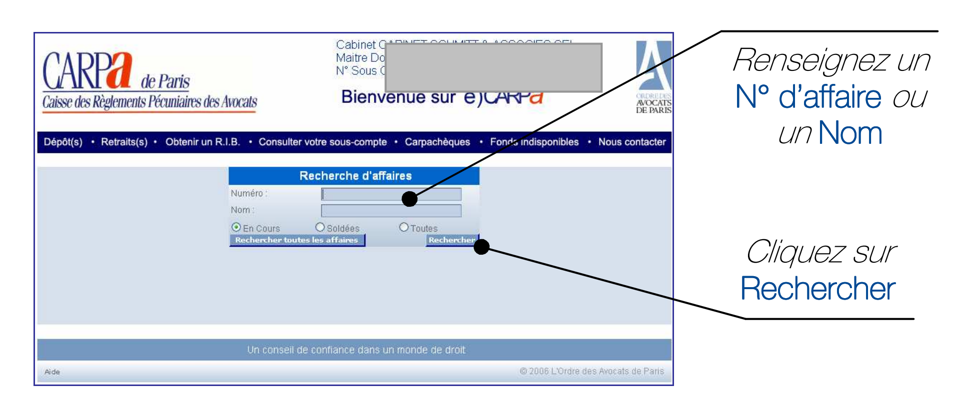


Ce lien vous permet une consultation détaillée des opérations ou des écritures comptables d'une affaire en cours ou terminée.
Pour recherchez une affaire, cliquez sur le lien Consulter votre sous-compte dans la barre de navigation de la page d'accueil.



5.1 - Rechercher une affaire

Cet écran offre la possibilité d'effectuer la recherche soit par Numéro d'affaire attribué par la CARPA, soit par le Nom ou une partie du nom, soit de Rechercher toutes les affaires, en cours ou soldées.



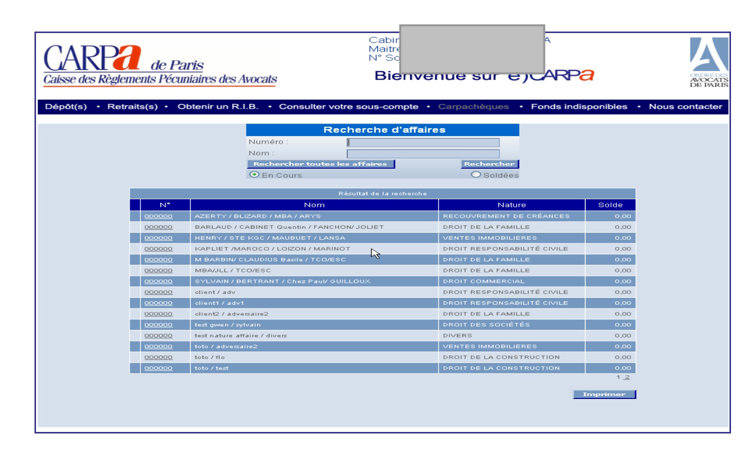
5.2 - Consultation d'une affaire

L'écran ci-dessous s'affiche si vous avez cliqué sur Rechercher toutes les affaires.

Pour obtenir le détail des mouvements, sélectionnez le n° de l'affaire, vous obtenez la liste de vos affaires que vous pouvez trier par :

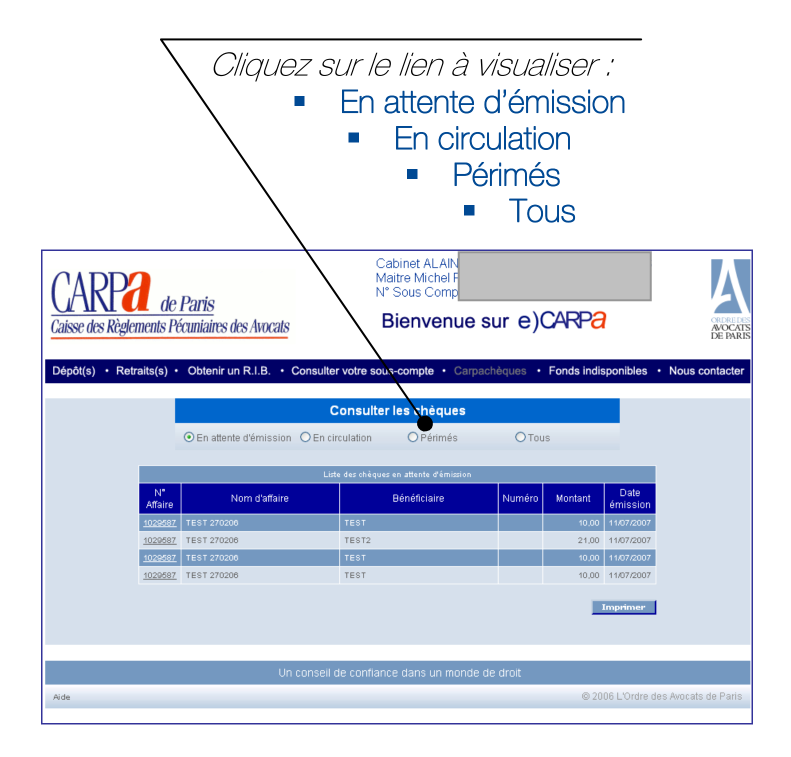
- Numéro
- Ordre alphabétique
- Nature d'affaire (ex. : Droit commercial)
- Solde croissant ou décroissant

En cliquant sur le titre souligné de la colonne souhaitée : N°, Nom, Nature ou Solde.
Ce tri s'effectue sur toutes les pages appelées et vous pouvez les éditer en cliquant sur Imprimer.



5.3 - Consulter les chèques

Ce lien vous permet de suivre à tout moment l'état de vos chèques, selon les critères suivants : en attente d'émission, en circulation, périmés, tous.
Par défaut, vous obtenez tous les chèques en attente d'émission.



Avec le critère Tous vous obtenez une colonne supplémentaire qui vous précise le statut du chèque.

Les statuts sont les suivants :

- En attente d'émission : Chèques demandés et enregistrés, qui seront émis à l'expiration du délai de garantie de bonne fin. La date d'émission est alors précisée.
- En circulation : Chèques édités et non encaissés par leurs bénéficiaires.
- Périmés : Chèques de plus d'un an et 7 jours ouvrés non encaissés par leurs bénéficiaires.

Il est également possible de classer les informations par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre souligné de la colonne souhaitée.

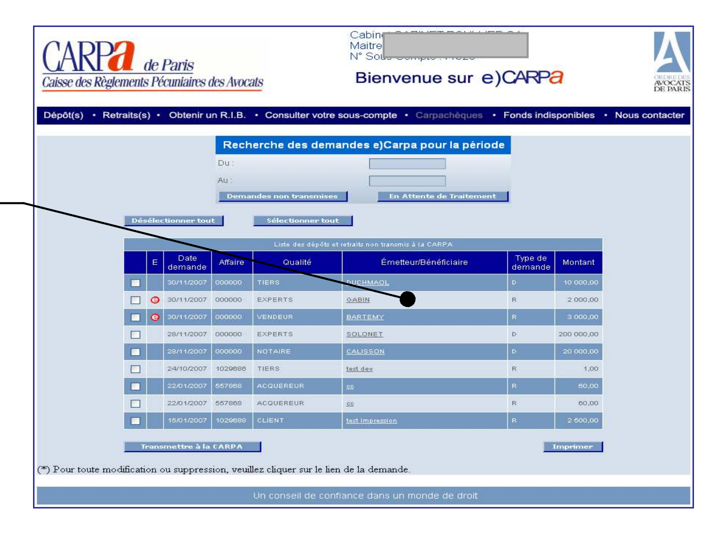
Afin de visualiser le détail de la liste des chèques pour une affaire, cliquez sur un N° d'affaire.

5.4 - Historique des dépôts et retraits e)carpa

5.4.1 - Les demandes non traitées

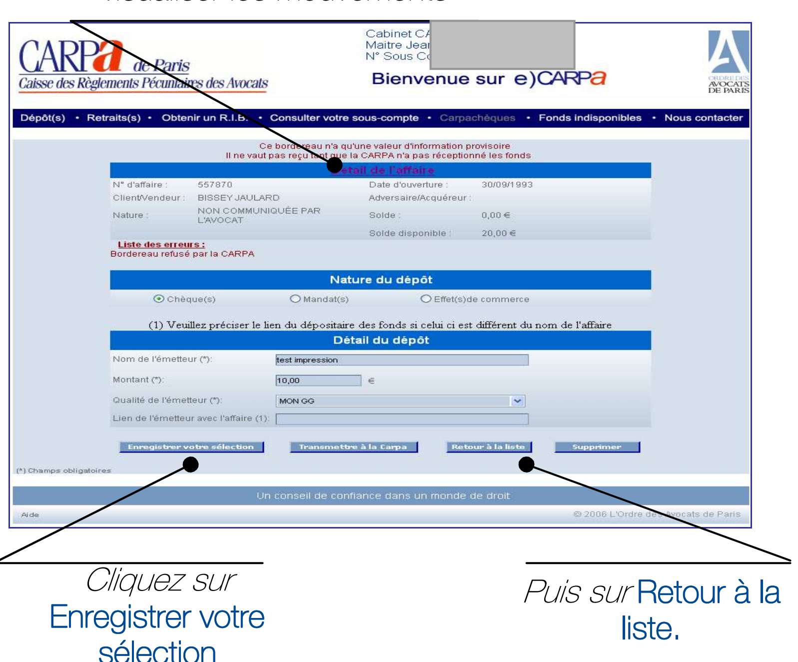
Ce lien vous donne la liste des dépôts et retraits non transmis ou refusés par la CARPA.

Cliquez sur Remettant/Bénéficiaire



Le bouton ⓔ indique qu'il existe un bordereau d'instruction non validé pour cette affaire et pour lequel la CARPA vous a transmis un message.
Pour lire le message, cliquez sur l'affaire ayant l'icône ⓔ.
Appelez l'affaire en cliquant sur le nom du Remettant/Bénéficiaire.
Procéder aux modifications, cliquez sur Enregistrer votre sélection, puis sur Retour à la liste.
L'affaire est transmise à la CARPA, elle sera alors visible dans la liste des demandes en attente de traitement.

Cliquez sur Détail de l'affaire *pour visualiser les mouvements*



Cliquez sur Enregistrer votre sélection

Puis sur Retour à la liste.

5.4.2 - Les demandes en attente de traitement

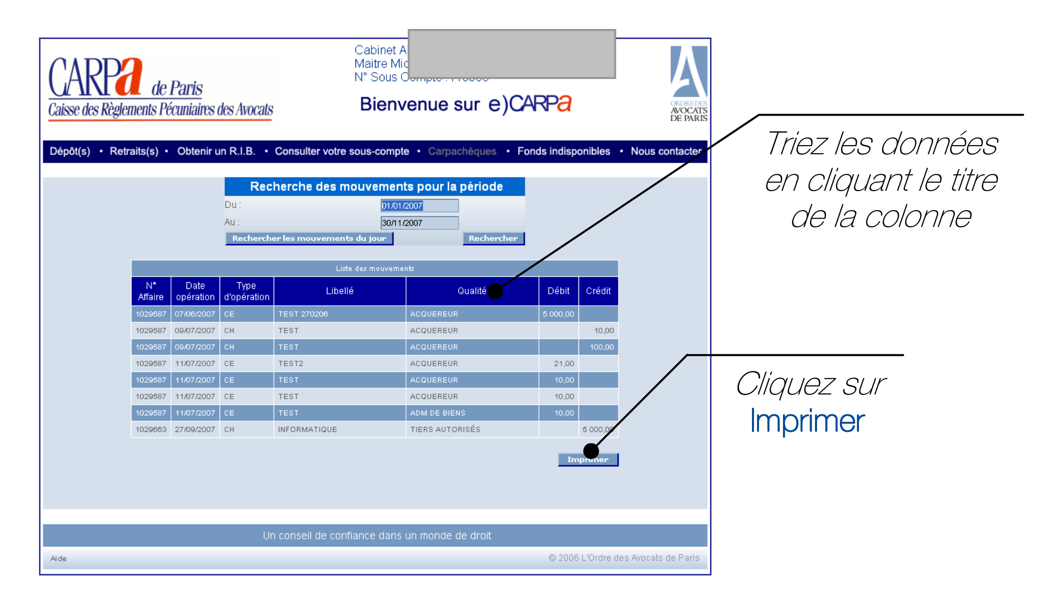
Ce lien vous donne un état récapitulatif des dépôts et retraits traités pour une période déterminée.

5- Consulter votre sous-compte

5.5 - Rechercher les mouvements

Cet écran vous permet de visualiser par défaut l'ensemble des mouvements intervenus sur une affaire.

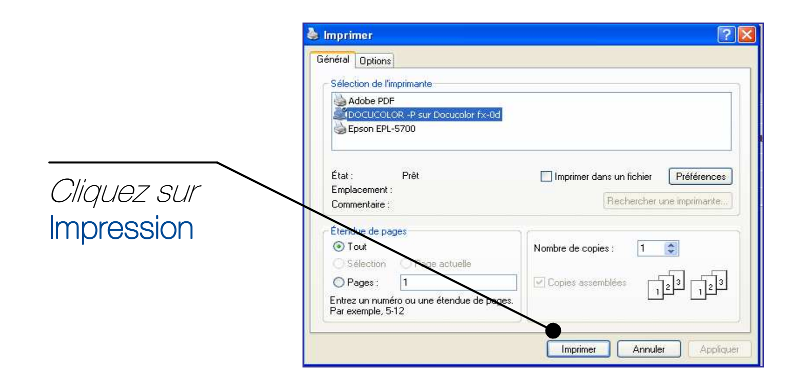
Vous pouvez également, en cliquant sur le titre de la colonne souhaitée, trier les données par N° d'affaire, Date d'opération, Type d'opération, Libellé, Qualité, Débit et Crédit.



N° Affaire	Date opération	Type d'opération	Libellé	Qualité	Débit	Crédit
1029587	07/06/2007	CE	TEST 270206	ACQUEREUR	5 000,00	
1029587	09/07/2007	CH	TEST	ACQUEREUR		10,00
1029587	09/07/2007	CH	TEST	ACQUEREUR		100,00
1029587	11/07/2007	CE	TEST2	ACQUEREUR	21,00	
1029587	11/07/2007	CE	TEST	ACQUEREUR	10,00	
1029587	11/07/2007	CE	TEST	ACQUEREUR	10,00	
1029587	11/07/2007	CE	TEST	ADM DE BIENS	10,00	
1029663	27/09/2007	CH	INFORMATIQUE	TIERS AUTORISÉS		5 000,0

Attention : Il s'agit d'un écran de consultation, il n'est donc pas possible d'en modifier les informations.

Le bouton Imprimer permet l'impression de la page en cours de consultation selon votre critère de tri.



Vous pouvez joindre les services de la CARPA directement par courriel.

6.1 - Courriel d'ordre général

Pour un courriel d'ordre général, cliquez sur le lien Nous contacter de la barre de navigation dans la page d'accueil, renseignez votre adresse e-mail, afin que la CARPA vous réponde rapidement, écrivez votre message, puis cliquez sur le bouton Envoyer.



Un message de confirmation vous indiquera que votre courriel a bien été pris en compte par la messagerie des services de la CARPA.

6.2 - Courriel lié à une affaire

Si l'objet de votre courriel est lié à une affaire, rechercher l'affaire soit dans le lien des dépôts, des retraits ou consulter votre sous-compte, cliquez sur le numéro de l'affaire, puis cliquez directement sur le lien Nous contacter. Pour que votre courriel reprenne les références du dossier concerné, il ne vous reste plus alors qu'à saisir votre texte.

Dépôt(s) • Retraits(s) • Obtenir un R.I.B. • Consulter votre sous-compte • Carpachèques • Fonds indisponibles • Nous contacter

Le principe de l'envoi est le même que pour le courriel d'ordre général ; renseignez votre adresse e-mail et cliquez sur le bouton Envoyer.



Un message de confirmation vous indiquera que votre courriel a bien été pris en compte par la messagerie des services de la CARPA.

6- Lien en cours de réalisation

Obtenir un RIB

Ce lien est en cours de réalisation et sera disponible prochainement.

Carpachèques

Ce lien est en cours de réalisation et sera disponible prochainement.

Fonds indisponibles

Ce lien est en cours de réalisation et sera disponible prochainement.

Aide

Ce lien vous renvoie sur le guide utilisateur.